

Enkel sökning

(Vi rekommenderar att du alltid använder avancerad sökning istället för enkel)

Enkel sökning enligt denna sida kan göras för ett objekt i taget, dvs. endast för en kurs eller ett program eller en lokal etc.

Gör så här

1. Välj först typ (Kurs-Amkod, Kurs, Lärare, Lokal eller Inst)
2. Skriv sedan in ett sökbegrepp i fältet nedanför (om t ex. söker program kan du skriva ett programs namn)
3. Klicka på sök
4. Välj ett objekt i den resulterande listan över funna alternativ genom att klicka på pilen framför objektet. Den enkla sökningen är lämplig om du bara vill ha ett schema för innevarande och följande vecka för ett specifikt objekt, t ex. ett klassschema.

Avancerad sökning

Gör så här:

1. Välj först typ (Kurs-Amkod, Kurs, Lärare, Lokal eller Inst)
2. Skriv sedan in ett sökbegrepp i fältet nedanför. Om du t ex söker på typen program kan du skriva ett programs namn eller kod (varje typs sökmöjligheter förklaras längre ner)
3. Klicka på sök
4. Får man fler än 10 resultat på sin sökning visas endast 10 men man kan bläddra i sökresultaten med knappar (visa nästa 10 resp. visa föregående 10).
5. Vissa typer som program och Kurs-Amkod kan i sin tur vara uppdelade i grupper. Grupperna hittar du till höger. Vet du inte vilken grupp du tillhör eller vill ha med alla grupperna markerar du ingen grupp. Väljer du en grupp kommer endast de bokningarna som är gjorda för den gruppen samt alla bokningar som inte tillhör någon grupp(gemensamma bokningar) att visas.
6. Genom att klicka på plus-tecknet till vänster om objektet läggs den till i listan till höger.

Du kan antingen välja att söka schema för ett eller flera objekt av samma typ, exempelvis Kurs-Amkod. Du kan dessutom söka på kombinationer av objekt av olika typ, om du exempelvis vill se ditt programs schema (endast åk1) kombinerat med en fristående kurs söker du först på typen program och efter att du i sökresultatet markerat programmet med plustecknet väljer du typ Kurs-Amkod och väljer sedan via plustecknet det urval du vill ha av det sökta resultatet.

Beskrivning av sökbara typer

Sökning kan ske på signatur eller hela eller del av dess namn.

Typ: Kurs-Amkod = Kursens anmälningsskod.

Namn: 19002-H05

Anmälningsskod-vilken termin det gäller.

Typ: Kurs = Kursens kurskod

Namn: ABB017

Kursens kod
Eller skriv kursbenämningen eller delar av den.

Namn: Hållfasthetslära

Kursens benämning

Typ: Lärare

Namn: ADA

lärarens signatur

Namn: Annika Davidsson

Lärarens namn

Typ: Program

Namn: TCMAY

Programmets kod

Eller skriv program namn eller delar av namnet.

Namn: Civilingenjör i maskinteknik

Programmets namn

Programstudenter åk1 kan här söka fram hela sitt schema genom att söka på sitt program. Ett fåtal program kan även vara uppdelat i grupper och då väljer du den grupp du tillhör till höger.

Visning av schema

Rutschema 5 eller 10 veckor, alternativt Textformat eller Grafisktformat.

Rutschemat är främst avsett att användas för enkla sökningar. Förstaårsstudenter rekommenderas att söka på sitt program. Övriga studenter rekommenderas att söka på sina kurser.

För avancerade sökningar rekommenderas textformat resp. grafiskt format. Om man trots allt vill göra en avancerad sökning för rutschemat går det bara att kombinera ett sökobjekt per objekttyp, t.ex. ett program + en kurs, eller en kurs + ett moment eller ett program + en lärare. Om man vill kombinera flera objekt av samma typ, t.ex. ett program + flera kurser måste textformat eller grafiskt format väljas.

I varje schemaruta visas följande information:

Kurs Grupp Fotnot

Typ Moment

Sal Lärare

Med denna funktion kan man få schemat utskrivet i "rutformat" på en A4-sida.

10 veckor - Skriver ut schemat med 10 veckor/A4-sida i liggande format.

5 veckor - Skriver ut schemat med 5 veckor/A4-sida i stående format

Om man valt sökprofilen "Schema inkl kväll och helg" visas schemat med 4 veckor/sida i stående format

Om flera resurser av samma sort är kopplade till samma bokning (t.ex. flera lärare) kommer de resurser som inte får plats i rutan att visas som en fotnot i sidans högermarginal. Om två olika

lektioner är bokade samma pass visas den lektion som bäst matchar sökobjekten i schemat. Övriga bokningar visas som en fotnot under rubriken schemakrock.

Öppna en bokning

För att kunna öppna en bokning genom att klicka på den måste din webbläsare vara inställd så att den tillåter körning av script. Öppnar man bokningen ges mer information som t.ex. lärarens namn och man kan läsa eventuella kommentarer

Nedladdning av bokningar för inläsning till lokal kalender

Med länken "Ladda ner bokningarna i vCal/iCal-format" kan man t ex. importera en bokning till Outlook direkt. Vill man ladda ner fler bokningar måste man:

1. högerklicka på länken
2. välja "Save Target as..."
3. ange en plats för filen
4. gå till Outlook och välj Importera/exportera i fil-menyn
5. välj att importera en vCal- fil
6. följ guiden.